

SCHEDA 22

IL DUPLICATO DEL DU PER CANCELLAZIONE DI INTESTAZIONI TEMPORANEE

Premessa

A norma dell'art. 94, comma 4-bis c.d.s. nonché dell'art. 247-bis reg. es. c.d.s., sulla carta di circolazione devono essere annotate le generalità del soggetto, diverso dall'intestatario che ha la temporanea disponibilità del veicolo, per periodi superiori a 30 giorni.

Come da istruzioni impartite con circolare prot. n. 15513 del 10 luglio 2014, e successive modifiche e integrazioni, le richiamate disposizioni si applicano a una serie di fattispecie, quali ad esempio il comodato e la custodia giudiziale.

L'unica eccezione è costituita dalla locazione senza conducente, per la quale è previsto unicamente l'aggiornamento dell'ANV e non anche dei documenti di circolazione.

Quando il veicolo rientra nella piena disponibilità dell'intestatario, in conseguenza ad esempio della scadenza del contratto o della revoca del provvedimento che legittima la disponibilità temporanea del veicolo, l'intestatario può ottenere la cancellazione dell'annotazione temporanea ed il pieno ripristino dello status quo ante mediante richiesta di duplicato della propria carta di circolazione.

Quanto sin qui illustrato si applica anche al DU, non avendo il d.l.vo n. 98/2017 introdotto alcuna modifica all'art. 94, comma 4-bis, c.d.s..

Istruzioni applicative

Deve anzitutto rammentarsi che il rilascio del duplicato in esame non rientra nell'ambito di applicazione del DPR n. 358/2000 e non è, al momento, consentito agli Studi di consulenza automobilistica (v. la circolare prot. n. 15513 del 10 luglio 2014 già citata).

Pertanto, il duplicato finalizzato alla cancellazione di intestazioni temporanee è consentito unicamente agli UMC, mediante l'utilizzo obbligatorio delle nuove procedure che entreranno in esercizio a decorrere dal 4 maggio 2020.

In secondo luogo, va evidenziato che, nell'attuale fase di applicazione della riforma recata dal d.l.vo n. 98/2017 (v. "**SCHEDA 3**"), l'utilizzo delle procedure in parola presuppone che l'intestazione temporanea sia annotata su un DU.

Ciò significa che se l'intestazione temporanea da cancellare è annotata su una carta di circolazione non DU, in via transitoria, e comunque non oltre il 31 ottobre 2020, l'UMC deve procedere alla duplicazione della carta di circolazione secondo le procedure già in uso *ante* riforma.

Si evidenzia infine che:

- la richiesta di rilascio del duplicato del DU deve essere compilata utilizzando il modello di istanza unificata (v. "SCHEDA 5");
- al fascicolo digitale deve essere sempre acquisita l'immagine in pdf del DU cartaceo, annullato mediante il taglio a 45° dell'angolo superiore destro.

Procedura

Di seguito si illustrano nel dettaglio gli step del processo operativo:

Step	Descrizione	Dati Obbligatori
1. Presentazione richiesta	Il dichiarante si reca al Punto di Servizio UMC con i documenti necessari per la lavorazione della pratica di interesse.	
2. Qualificazione richiesta	Il Punto di Servizio UMC qualifica la richiesta del dichiarante come richiesta di emissione di duplicato con cancellazione della intestazione temporanea	
3. Verifica documentazione necessaria	Il Punto di Servizio UMC acquisisce e verifica che la documentazione consegnata sia congrua e completa.	
4. Apertura Istanza	L'operatore del Punto di Servizio UMC procede ad aprire un'istanza specificando come informazioni di base il tipo di istanza (digitale o cartacea), il codice del tipo pratica 188 – Duplicati e il tipo di pratica C18804 – Eliminazione annotazioni provvisorie e targa Per completare l'inserimento dell'istanza è necessario compilare diverse sezioni, descritte negli step che seguono. Per dettagli vedere Scheda 5.	Tipologia istanza (digitale o cartacea) Codice del tipo pratica Codice pratica Targa
a. Inserimento Dati Istanza	Ufficio Operativo Motorizzazione, Ufficio PRA competente, Protocollo Agenzia ed altri dati a corredo sono richiesti in inserimento all'operatore. La Marca Operativa e la relativa data vengono generate dal sistema.	Marca operativa Data Marca operativa Ufficio PRA competente Ufficio Operativo Motoriz.
b. Inserimento Dati Veicolo	I dati del Veicolo sono relativi alla tipologia del veicolo (specificare quindi se si tratta di un <i>autoveicolo</i> o di un <i>motoveicolo</i>), l'uso (quindi ad esempio <i>0 - Proprio</i>), la destinazione	Tipologia del veicolo Uso Codice veicolo
c. Inserimento Lista Veicolo	Sezione facoltativa riservata solo per la gestione delle istanze cumulative.	

	Un'istanza cumulativa può essere creata quando un soggetto richiede la stessa tipologia di pratica per più veicoli aventi lo stesso intestatario.	
d. Inserimento Dati Soggetti Non Dichiarante	E' possibile specificare i soggetti della pratica in dipendenza dei ruoli previsti dalla pratica. I soggetti possono essere persone fisiche o persone giuridiche.	Non necessario
e. Inserimento Soggetto Dichiarante	Per procedere è necessario inserire obbligatoriamente i dati del soggetto dichiarante che si presenta presso il Punto di Servizio. Tale soggetto è colui che firma materialmente l'Istanza e deve essere una persona fisica.	Dichiarante deve essere una persona fisica
f. Inserimento Dati Presentatore	Sezione facoltativa. Consente di inserire le generalità del soggetto presentatore.	Dati anagrafici di base Dati del documento di riconoscimento
g. Inserimento Esenzioni	Serve per specificare eventuali esenzioni (es. esenzione bollo istanza, esenzione bollo documento, calamità, separazione dei beni, ecc..). Se non sono applicabili esenzioni, anche tale opzione deve essere specificata.	Esenzioni
5. Salvataggio Istanza	Raccolti tutti i dati necessari l'operatore procede con il salvataggio dell'istanza	Istanza salvata
6. Stampa della prima parte dell'Istanza e firma Istanza	Dopo il salvataggio dell'istanza, l'operatore può richiedere la stampa dell'istanza (prima parte) e quindi procedere con la firma della stessa. Se l'istanza è digitale essa deve essere firmata dal Dichiarante tramite la FEA e dal Punto di Servizio con FDR. In caso di istanza cartacea, la firma si esplica attraverso una una specifica operazione di conferma presente sul sistema (Conferma istanza firmata) richiamata dall'operatore del Punto di Servizio. L'istanza firmata abilita l'operatore alla lavorazione della pratica collegata.	Dati istanza inseriti correttamente Firma del Dichiarante Firma del Punto di Servizio Istanza firmata
7. Creazione del Fasciolo Istanza	Il sistema di gestione dei fascicoli consente al Punto di Servizio di creare e, successivamente, movimentare un fascicolo legato all'istanza creata.	Fascicolo creato

8. Scansione documenti	Il Punto di Servizio deve scansionare i documenti previsti per la pratica: documenti generali, documenti di identità e la ricevuta di pagamento, se il pagamento non viene effettuato con il sistema integrato di pagamenti.	Documenti da scansionare
9. Caricamento documenti nel fascicolo	I documenti scansionati devono essere caricati nelle cartelle create del fascicolo. In particolare i documenti di identità dei soggetti della pratica devono essere caricati nella rispettiva cartella del soggetto. Se l'istanza è di tipo cartaceo deve essere effettuato anche l'upload dell'Istanza cartacea scansionata.	Documenti caricati nel fascicolo
10. Firma Fascicolo	Il Punto di Servizio procede nella firma, con l'ausilio del tablet, e disponendo della FDR, di ogni documento presente nel fascicolo. Una volta completata la firma sul tablet il Punto di Servizio recupera i documenti presenti sul tablet per renderli nuovamente disponibili nel Fascicolo.	Firma del Punto di Servizio Documenti firmati
11. Verifica documenti del Fascicolo	Il Punto di Servizio verifica la presenza e la congruenza dei documenti caricati rispetto alla pratica in lavorazione, attraverso specifica funzione disponibile sul sistema Fascicoli	Documenti verificati rispetto al codice pratica
12. Completa fascicolo	Il Punto di Servizio deve confermare il completamento del fascicolo. Il completamento assume che tutti i documenti previsti dal codice pratica siano stati inseriti e correttamente firmati. A valle di tale operazione il fascicolo non è più lavorabile. Il punto di Servizio può procedere alla lavorazione della pratica.	Completamento del fascicolo
13. Completa pratica	I dati dell'Istanza di riferimento sono ereditati per la pratica: il tipo di richiesta, codice pratica, Ufficio Pra competente, Ufficio operativo, ID istanza di riferimento e lo Stato della pratica. Nella sezione "Dati Pratica" è necessario fornire l'ID pratica, il "Numero Ultimo Documento" e l'indicazione se il duplicato è per una minivoltura. Nella sezione "SC67" è necessario	ID pratica Num. Ultimo Documento Indicatore minivoltura Cod. Operazione Amm. Data Registr. Pratica Marca operativa Data Marca Operativa Codice Omologazione Telaio Anno Prima Immatricolazione

	<p>indicare il Codice Operazione Amministrativa, Data Registrazione Pratica, Marca operativa, Data Marca Operativa, Codice Omologazione, Telaio e Anno Prima Immatricolazione</p> <p>Il codice causale 59 e tipo domanda "D" vengono preimpostati</p> <p>L'operatore del Punto di Servizio UMC deve controllare la presenza dei dati tecnici e le informazioni relative ai soggetti.</p>	
14. Validazione pratica	<p>Il Punto di Servizio può facoltativamente richiedere la validazione della pratica che consente l'esecuzione di controlli preventivi sulla pratica, utili prima di richiedere la presentazione della stessa.</p>	Esito della validazione
15. Presentazione pratica	<p>Il Punto di Servizio procede con la presentazione della pratica. Alla richiesta di presentazione il sistema effettua il controllo dei dati inseriti (nei due ambiti, DTT e ACI) , effettua l'aggiornamento degli archivi e produce il documento previsto in relazione al tipo di pratica richiesto.</p>	Esito della presentazione
16. Pagamento dell'operazione	<p>Il Punto di Servizio procede con il pagamento dell'operazione tramite i sistemi di pagamento disponibili.</p>	Estremi di pagamento
17. Stampa del Documento Unico	<p>Una volta presentata la pratica ed effettuato il pagamento dell'operazione il Punto di Servizio procede con la stampa del Documento Unico e il sistema produce e salva automaticamente nel fascicolo la seconda parte dell'istanza.</p>	Documenti emessi Istanza seconda parte caricata del fascicolo
18. Inoltro e verifica del Fascicolo	<p>L'inoltro del fascicolo è consentito il giorno successivo alla presentazione, con successo, della pratica. L'inoltro è consentito solo se sono stati effettuati tutti i pagamenti previsti. A partire dal Fascicolo Unificato visibile all'utente, si creano due fascicoli: fascicolo DT (inoltrato all'UMC di riferimento) e fascicolo ACI (inoltrato al PRA di riferimento). I supervisor UMC e PRA verificano i documenti presenti per evadere il fascicolo oppure per richiedere delle integrazioni allo stesso.</p>	

19. Richiesta integrazione (opzionale)	L'UMC e/o PRA possono richiedere delle integrazioni dei documenti nel fascicolo. L'operatore del Punto di Servizio deve integrare quanto richiesto, attraverso le funzionalità a disposizione sul Fascicolo.	Nota alla richiesta di integrazione
20. Ricusazione pratica (se applicabile)	Sia l'UMC che il PRA, se non la considerano conforme, possono ricusare la pratica. Oltre alla pratica è ricusata l'istanza e il fascicolo viene respinto. La ricusazione può essere anche di natura "Temporanea" per permettere al supervisore stesso e al Punto di Servizio di approfondire e risolvere il problema.	
21. Convalida della pratica ed evasione del fascicolo	Per procedere è necessario che il PRA convalidi la pratica, il fascicolo risulta evaso e l'istanza è da considerarsi convalidata con successo	Convalida PRA